



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA

dla kwalifikacji **T.9.**
Wykonywanie usług kelnerskich

wyodrębnionej w zawodzie:
513101 Kelner

KWALIFIKACYJNY KURS ZAWODOWY

2017

Autorzy:

Anna Bilicka

Danuta Molendowska

Grażyna Noskowicz

Honorata Roczeń

Recenzenci:

Kamilla Dębowska

Krystyna Klonowska-Piórek

Opracowanie redakcyjne:

Adam Pawłowski

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 622),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012, poz. 184. z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2010, Nr 244, poz. 1626, z późn. zm.).

SPIS TREŚCI

1. Cele ogólne kształcenia zawodowego	5
2. Cele kształcenia dla kwalifikacji	5
3. Indywidualizacja pracy słuchaczy kcz.....	5
4. Wymagania wstępne	6
5. Czas trwania, liczba godzin kształcenia i sposób organizacji kursu	6
6. E-learning.....	7
7. Plan nauczania	7
8. Treści nauczania, uszczegółowione efekty kształcenia oraz sposoby ich osiągania. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	8
8.1. <i>Bezpieczeństwo i higiena pracy</i>	8
8.2. <i>Podstawy żywienia</i>	11
8.3. <i>Technologia sporządzania potraw i napojów</i>	13
8.4. <i>Obsługa kelnerska</i>	17
8.5. <i>Prowadzenie działalności gospodarczej</i>	21
8.6. <i>Język angielski zawodowy</i>	26
8.7. <i>Przygotowywanie potraw i napojów</i>	31
8.8. <i>Pracownia obsługi kelnerskiej</i>	35
8.9. <i>Praktyka zawodowa</i>	39
9. Literatura	44
10. Sposób i forma zaliczenia	49
11. Kursy umiejętności zawodowych	49

1. CELE OGÓLNE KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

2. CELE KSZTAŁCENIA DLA KWALIFIKACJI

Absolwent kwalifikacyjnego kursu zawodowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. przygotowania sal konsumpcyjnych do obsługi gości;
2. wykonywania czynności związanych z obsługą gości;
3. rozliczania usług kelnerskich.

3. INDYWIDUALIZACJA PRACY SŁUCHACZY KKZ

Warunki, środki, metody i formy kształcenia należy dostosować do rozpoznanych podczas zajęć możliwości i potrzeb uczestnika kursu, w tym uczestnika zdolnego oraz uczestnika z trudnościami w nauce.

Na podstawie (§ 7 i § 8) rozporządzenia z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:

§ 7. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

1. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
2. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,

3. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
4. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
5. świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
6. świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
7. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

– jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

§ 8. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

4. WYMAGANIA WSTĘPNE

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, zainteresowanych uzyskiwaniem i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Uczestnikiem kursu może być osoba, która ukończyła gimnazjum lub 8-letnią szkołę podstawową.

5. CZAS TRWANIA, LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA I SPOSÓB ORGANIZACJI KURSU

Kurs może być realizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

Termin rozpoczęcia i zakończenia kursu ustala organizator kursu dostosowując go do potrzeb uczestników kcz. Proponuje się zaplanowanie kursu na dwa lub trzy semestry.

Liczba godzin do realizacji:

	Forma stacjonarna	Forma zaoczna*
Kształcenie w ramach efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	370	241
Kształcenie w ramach efektów kwalifikacji T.9 Wykonywanie usług kelnerskich	410	267
Łącznie	780	508

*minimalna liczba godzin kształcenia w formie zaocznej ustalona na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2014 poz. 622)

6. E-LEARNING

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

1. dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
2. materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
3. bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
4. bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

oraz są obowiązane zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem tych metod i technik.

W programie przyjęto do 30% godzin zajęć przeznaczonych na kształcenie teoretyczne.

Treści przeznaczone do nauki przez e-learning w programie oznaczono symbolem (*)

7. PLAN NAUCZANIA

Nazwa zajęć	Liczba godzin		
	stacjonarnie	zaocznie	w tym e-learning
Kształcenie teoretyczne			
Bhp w gastronomii	62	40	12
Podstawy żywienia	45	30	9
Technologia sporządzania potraw i napojów	85	55	16
Obsługa kelnerska	166	108	28
Język angielski zawodowy	62	40	12
Prowadzenie działalności gospodarczej	45	30	9
Kształcenie praktyczne			
Pracownia obsługi kelnerskiej	185	120	–
Przygotowywanie potraw i napojów	130	85	–
Łącznie	780	508	86
Praktyka zawodowa	180	160	–

8. TREŚCI NAUCZANIA, USZCZEGÓLOWIONE EFEKTY KSZTAŁCENIA ORAZ SPOSOBY ICH OSIĄGANIA. WYKAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH

8.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Działy tematyczne:

1. Regulacje prawne w zakresie ochrony pracy.
2. Kształtowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Szkodliwości i choroby zawodowe.
4. Zagrożenia i wypadki przy pracy.

1. Regulacje prawne w zakresie ochrony pracy

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

BHP

Bezpieczeństwo i higiena pracy

(1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;

1. wyjaśnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
2. wskazuje środki ochrony przeciwpożarowej;
3. określa potencjalne zagrożenia dla środowiska powstające w miejscu pracy;*
4. określa zasady ergonomii w środowisku pracy;

(2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;

1. wymienia instytucje i służby działające w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
2. przedstawia zadania i kompetencje instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;

(3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

1. przedstawia zakres praw i obowiązków pracownika oraz pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów BHP;
2. wymienia organy nadzoru państwowego sprawujące kontrolę nad bezpieczeństwem i higieną pracy;
3. określa zakres działań poszczególnych organów sprawujących nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy;

Treści nauczania

Elementy prawa pracy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
Podstawowe pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
Organizacja pracy w zakładzie.
Obowiązki kierownictwa i załogi w zakresie przestrzegania przepisów bhp.
Nadzór państwowy nad przestrzeganiem zasad bhp.*

2. Kształtowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

BHP

Bezpieczeństwo i higiena pracy

- (7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;**
1. organizuje stanowisko pracy zgodnie z zasadami ergonomii;
 2. przedstawia zasady organizacji pracy w pozycji stojącej i siedzącej;
 3. organizuje miejsce pracy zgodnie z przepisami bhp, p.poż. i ochrony środowiska;
- (8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;**
1. wskazuje funkcje ochronne środków ochrony indywidualnej;
 2. wymienia środki ochrony zbiorowej;
 3. uzasadnia konieczność stosowania środków ochrony podczas wykonywania zadań zawodowych;
- (9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;**
1. wskazuje procedury bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;
 2. omawia zasady postępowania w miejscu pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 3. wskazuje zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia w zakładzie;

Treści nauczania

Kształtowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w zakładzie pracy.
Zasady organizacji stanowisk pracy.*
Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w miejscu pracy.

3. Szkodliwości i choroby zawodowe

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

BHP

Bezpieczeństwo i higiena pracy

- (5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;**
1. wymienia zagrożenia występujące w miejscu pracy;
 2. charakteryzuje zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
 3. omawia sposoby przeciwdziałania zagrożeniom występującym w miejscu pracy;
- (6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;**

1. określa zasady stwierdzania chorób zawodowych;
2. charakteryzuje stany chorobowe nieobjęte wykazem chorób zawodowych;

Treści nauczania

Czynniki szkodliwe w miejscu pracy.*
Uciążliwości wynikające z charakteru pracy lub jej organizacji.
Zasady stwierdzania chorób zawodowych.
Stany chorobowe nieobjęte wykazem chorób zawodowych.

4. Zagrożenia i wypadki przy pracy

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

BHP

Bezpieczeństwo i higiena pracy

(4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;

1. przewiduje zagrożenia występujące w miejscu pracy;
2. przeciwdziała powstawaniu zagrożeń w miejscu pracy;

(10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;

1. uzasadnia konieczność udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym;
2. organizuje pierwszą pomoc;
3. kontroluje funkcje życiowe;
4. postępuje właściwie podczas zasłabnięć i utraty przytomności;
5. przeprowadza resuscytację krążeniowo-oddechową;

Treści nauczania

Wypadki przy pracy, zagrożenia wypadkowe i choroby zawodowe.
Postępowanie w razie zagrożenia bezpieczeństwa lub wypadku w miejscu pracy.
Procedury udzielania pierwszej pomocy.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni ze stanowiskiem komputerowym z dostępem do Internetu oraz projektorem multimedialnym. Ponadto pracownia powinna być wyposażona w materiały dydaktyczne pozwalające realizować ćwiczenia praktyczne.

Środki i materiały dydaktyczne

Plansze, filmy dydaktyczne, prezentacje multimedialne, zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne, przykłady regulaminów: bezpieczeństwa i higieny, ochrony przeciwpożarowej, przeprowadzenia ewakuacji w zakładzie usługowym, apteczka pierwszej pomocy, plany ewakuacyjne zakładów, podręczny sprzęt gaśniczy, kodeks pracy.

Zalecane metody dydaktyczne

W procesie dydaktycznym zaleca się stosować następujące metody nauczania: wykład informacyjny, dyskusję dydaktyczną, pokaz praktyczny, metodę przypadków oraz ćwiczeń praktycznych.

Formy organizacyjne

Stosowanie aktywizujących metod kształcenia wymaga różnego stopnia aktywności słuchaczy, zatem formy organizacyjne pracy słuchaczy powinny być zróżnicowane od jednolitej pracy całej grupy, poprzez jednolitą i zróżnicowaną pracę w mniejszych zespołach, aż do zróżnicowanej pracy indywidualnej.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach. Wiedza słuchaczy może być sprawdzana za pomocą testów wielokrotnego wyboru, zadań typu otwartego, odpowiedzi ustnych oraz obserwacji czynności słuchaczy podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych.

8.2. Podstawy żywienia

Działy tematyczne:

1. Składniki pokarmowe w racjonalnym żywieniu.
2. Zasady układania jadłospisów.

1. Składniki pokarmowe w racjonalnym żywieniu

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.e) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner**(3) Określa rolę składników pokarmowych;**

1. wymienia składniki pokarmowe;
2. wskazuje źródła składników pokarmowych;
3. charakteryzuje poszczególne składniki pokarmowe;
4. wskazuje rolę składników pokarmowych w prawidłowym funkcjonowaniu organizmu człowieka;
5. określa wartość energetyczną i odżywczą produktów spożywczych na podstawie tabeli wartości odżywczych produktów spożywczych;
6. oblicza wartość energetyczną i odżywczą pożywienia;
7. ocenia wartość odżywczą produktów spożywczych posługując się informacją na opakowaniu;
8. charakteryzuje inne składniki pożywienia;

Treści nauczania

Podstawowe składniki pokarmowe i ich rola.*
 Witaminy i minerały jako składniki pożywienia.*
 Inne składniki pożywienia.
 Gospodarka wodna w organizmie.
 Wartość energetyczna pożywienia.

Wartość odżywcza produktów spożywczych.

Bazy danych, tabele, programy komputerowe oraz znakowanie żywności.

2. Zasady układania jadłospisów

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.e) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner

(4) Planuje jadłospisy zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia;

1. określa zasady racjonalnego żywienia;
2. wskazuje czynniki wpływające na normy spożycia;
3. stosuje normy żywienia;
4. charakteryzuje rolę posiłków;
5. określa zasady układania jadłospisów;
6. planuje jadłospisy zgodnie z zasadami ich układania;
7. przedstawia zwyczaje żywieniowe Polaków i innych narodów;
8. charakteryzuje podstawy żywienia dietetycznego;
9. przedstawia alternatywne sposoby żywienia;
10. planuje jadłospisy w zależności od potrzeb i okoliczności;

(8) Stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;

1. stosuje programy komputerowe przeznaczone do obliczania wartości odżywczej żywności, posiłków i jadłospisów oraz oceny sposobu żywienia;

Treści nauczania

Normy żywienia i zalecane racje pokarmowe.

Zasady żywienia ludności.

Podstawy żywienia dietetycznego.*

Żywność w profilaktyce chorób żywieniowo zależnych.

Zwyczaje żywieniowe a alternatywne sposoby żywienia.

Programy komputerowe do obliczania wartości odżywczej żywności, posiłków i jadłospisów oraz oceny sposobu żywienia.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni ze stanowiskiem komputerowym z dostępem do Internetu.

Środki i materiały dydaktyczne

Plansze oraz prezentacje multimedialne, tabele wartości odżywczej produktów spożywczych i potraw, tablice z normami żywienia, filmy dydaktyczne dotyczące: chorób cywilizacyjnych oraz racjonalnego żywienia, przykładowe jadłospisy, receptury gastronomiczne, karty menu, opakowania produktów spożywczych, instrukcje i teksty przewodnie do ćwiczeń, programy komputerowe ułatwiające planowanie żywienia.

Zalecane metody dydaktyczne

W celu osiągnięcia założonych efektów kształcenia zaleca się stosowanie metod aktywizujących. Proponowane metody to: burza mózgów, ćwiczenia, dyskusje oraz metoda projektów.

Formy organizacyjne

Stosowanie aktywizujących metod kształcenia wymaga różnego stopnia aktywności słuchaczy, zatem formy organizacyjne pracy słuchaczy powinny być zróżnicowane od jednolitej pracy całej grupy, poprzez jednolitą i zróżnicowaną pracę w mniejszych zespołach, aż do zróżnicowanej pracy indywidualnej.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach. Wiedza słuchaczy może być sprawdzana za pomocą testów wielokrotnego wyboru, zadań typu otwartego, odpowiedzi ustnych oraz obserwacji czynności słuchaczy podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych.

Ocena osiągnięć szkolnych powinna mobilizować słuchacza do nauki i motywować do zdobywania wiedzy.

Podczas oceniania należy zwrócić uwagę na:

- posługiwanie się terminologią zawodową,
- określanie znaczenia składników pokarmowych dla organizmu człowieka,
- korzystanie z tabel składu i wartości odżywczej produktów spożywczych,
- obliczanie wartości energetycznej i odżywczej produktów, potraw i posiłków,
- posługiwanie się normami żywienia i modelowymi racjami pokarmowymi,
- planowanie i ocenianie jadłospisów

8.3. Technologia sporządzania potraw i napojów

Działy tematyczne:

1. Towaroznawstwo i przechowywanie żywności.
2. Sporządzanie potraw i napojów.

1. Towaroznawstwo i przechowywanie żywności

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.e) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner**(1) rozróżnia surowce i towary handlowe stosowane w produkcji potraw, napojów oraz w bezpośredniej sprzedaży w zakładzie gastronomicznym;**

1. wyjaśnia podstawowe definicje żywieniowe;
2. klasyfikuje surowce i towary handlowe;
3. charakteryzuje surowce i towary handlowe;

(2) dokonuje oceny towaroznawczej produktów spożywczych oraz określa ich zastosowanie;

1. określa jakość i przydatność kulinarną produktów spożywczych;

(7) przestrzega zasad zabezpieczania jakości zdrowotnej żywności;

1. przedstawia podstawowe przepisy prawa żywnościowego;
2. wymienia systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;
3. charakteryzuje systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;

T.9.1

Sporządzanie potraw i napojów

(1) ocenia jakość surowców spożywczych;

1. ocenia jakość surowców spożywczych posługując się informacją na opakowaniu;
2. określa cechy jakościowe żywności;
3. ocenia żywność według różnych kryteriów;

(2) określa warunki przechowywania żywności;

1. wyjaśnia konieczność przechowywania żywności w określonych warunkach;
2. określa warunki przechowywania produktów spożywczych;
3. określa zasady przechowywania potraw i napojów;

Treści nauczania

Definicje związane z żywnością.*

Klasyfikacja żywności.

Przechowywanie żywności.

Zmiany zachodzące w żywności podczas przechowywania.

Towaroznawstwo żywności.

Ocena żywności.

Prawo żywnościowe.*

Systemy zapewnienia bezpieczeństwa zdrowotnego żywności.

2. Sporządzanie potraw i napojów

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.e) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner

(5) rozróżnia procesy technologiczne stosowane w produkcji potraw;

1. przedstawia strukturę procesu produkcji gastronomicznej;
2. charakteryzuje systemy technologiczne produkcji potraw w gastronomii;
3. charakteryzuje procesy technologiczne w produkcji gastronomicznej;
4. przedstawia nowoczesne metody obróbki cieplnej;

(6) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach gastronomicznych;

1. klasyfikuje maszyny i urządzenia w zakładzie gastronomicznym;

2. analizuje instrukcje obsługi maszyn i urządzeń;
3. określa zasady działania maszyn i urządzeń;

T.9.1**Sporządzanie potraw i napojów****(3) dobiera metody i techniki sporządzania potraw i napojów;**

1. klasyfikuje metody i techniki sporządzania potraw i napojów;
2. charakteryzuje metody i techniki sporządzania potraw i napojów;
3. określa wpływ metod i technik na wartość odżywczą i żywieniową potraw i napojów;
4. dobiera metodę i technikę do sporządzania potraw;

(4) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;

1. dokonuje podziału potraw i napojów wg użytego surowca;
2. wskazuje zasady doboru surowców do sporządzania określonych potraw i napojów;

(5) dobiera sprzęt i urządzenia do sporządzania potraw i napojów;

1. klasyfikuje maszyny i urządzenia w zakładzie gastronomicznym;
2. charakteryzuje urządzenia i sprzęt w odniesieniu do ich zastosowania w technice kulinarnej;

(6) wykonuje czynności związane ze wstępną obróbką surowców do sporządzania potraw i napojów;

1. przedstawia etapy obróbki wstępnej surowców;

(7) sporządza potrawy i napoje zgodnie z recepturami;

1. wymienia elementy receptury gastronomicznej;
2. wskazuje zasadność stosowania receptur gastronomicznych;

(8) dokonuje oceny organoleptycznej potraw i napojów;

1. przedstawia metody oceny organoleptycznej surowców, półproduktów potraw i napojów;
2. określa wymagania dotyczące przeprowadzania oceny organoleptycznej;
3. wymienia cechy potraw wpływające na jakość;

(9) wykonuje czynności związane z ekspedycją potraw i napojów;

1. planuje kolejność czynności podczas ekspedycji potraw i napojów;
2. określa wymagania dotyczące porcjowania potraw i napojów;
3. planuje elementy dekoracyjne do poszczególnych potraw i napojów;

(10) przestrzega procedur i stosuje instrukcje stanowiskowe systemów zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;

1. określa procedury bezpieczeństwa obowiązujące na poszczególnych etapach procesu produkcyjnego;

(11) monitoruje krytyczne punkty kontroli w procesach produkcji oraz podejmuje działania korygujące zgodnie z Zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej GHP, Dobrej Praktyki Produkcyjnej GMP i systemem HACCP

1. wskazuje CCP w procesie produkcyjnym;
2. wyznacza limity CCP oraz wskazuje sposoby monitorowania;
3. podaje przykłady działań korygujących dla każdego CCP;

Treści nauczania

Charakterystyka procesu produkcyjnego w zakładzie gastronomicznym.* Receptury gastronomiczne. Metody i techniki stosowane w produkcji gastronomicznej. Sprzęt i urządzenia gastronomiczne. Ocena organoleptyczna potraw i napojów.* Gospodarowanie surowcem. Monitorowanie procesu produkcyjnego.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni ze stanowiskiem komputerowym z dostępem do Internetu oraz projektorem multimedialnym.

Środki i materiały dydaktyczne

Plansze, filmy dydaktyczne, prezentacje multimedialne, zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne, wzór dokumentacji HACCP, receptury gastronomiczne, opakowania produktów spożywczych, próbki surowców i towarów spożywczych

Zalecane metody dydaktyczne

W celu osiągnięcia założonych efektów kształcenia zaleca się stosowanie metod aktywizujących. Proponowane metody to: burza mózgów, ćwiczenia, dyskusje oraz metoda projektów.

Formy organizacyjne

Stosowanie aktywizujących metod kształcenia wymaga różnego stopnia aktywności słuchaczy, zatem formy organizacyjne pracy słuchaczy powinny być zróżnicowane od jednolitej pracy całej grupy, poprzez jednolitą i zróżnicowaną pracę w mniejszych zespołach, aż do zróżnicowanej pracy indywidualnej.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach.

Wiedza słuchaczy może być sprawdzana za pomocą testów wielokrotnego wyboru, zadań typu otwartego, odpowiedzi ustnych oraz obserwacji czynności słuchaczy podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych.

8.4. Obsługa kelnerska

Działy tematyczne:

1. Stanowiska pracy i systemy obsługi kelnerskiej.
2. Przygotowanie sali konsumenckiej do obsługi gości.
3. Obsługa gości.

1. Stanowiska pracy i systemy obsługi kelnerskiej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

OMZ

Organizacja pracy małych zespołów

(1) planuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;

1. opracowuje harmonogram działań w zespole;
2. dokonuje zmian w harmonogramie w celu usprawnienia pracy;

(2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;

1. racjonalnie rozdziela zadania poszczególnym osobom wykorzystując ich indywidualne możliwości;
2. uwzględnia cechy osobowości podczas przydzielania zadań do wykonania;

T.9.2

Obsługiwanie gości

(1) rozróżnia stanowiska pracy i systemy obsługi kelnerskiej;

1. dokonuje podziału pracowników zakładu gastronomicznego na grupy zawodowe;
2. określa zakres czynności i kwalifikacje pracowników na poszczególnych stanowiskach;
3. klasyfikuje systemy obsługi kelnerskiej;
4. charakteryzuje systemy obsługi kelnerskiej;

(2) określa predyspozycje, wymagania i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych kelnera;

1. określa predyspozycje i umiejętności niezbędne w zawodzie kelnera;
2. określa cechy osobowe kelnera oraz jego ubiór służbowy;

Treści nauczania

Cechy osobowe kelnera, jego predyspozycje do wykonywania zawodu.
 Strój służbowy i wyposażenie kelnera.
 Stanowiska pracy w części handlowo-usługowej.*
 Wymagane kwalifikacje na poszczególnych stanowiskach pracy.*
 Zasady organizacji stanowisk pracy kelnera.

2. Przygotowanie sali konsumenckiej do obsługi gości

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.e)

Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner

(6) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach gastronomicznych

4. wymienia urządzenia wspomagające obsługę gości;
5. omawia zasadę działania urządzeń wspomagających obsługę gości;

(8) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań

2. charakteryzuje programy komputerowe wspomagające obsługę gości;

T.9.2

Obsługiwanie gości

(3) planuje czynności związane z obsługą gości;

1. charakteryzuje zastawę i bieliznę stołową;
2. planuje sposób nakrycia stołu do określonego menu;
3. uzasadnia kolejność zaplanowanych czynności związanych z obsługą gości;
4. dobiera odpowiednią dekorację na stół okolicznościowy w zależności od rodzaju imprezy;
5. określa zasady poprawnego ustawiania zastawy stołowej na stole;
6. przedstawia schemat pierwszego nakrycia;

(5) opracowuje karty menu;

1. dokonuje podziału kart menu;
2. charakteryzuje poszczególne rodzaje kart menu;
3. wskazuje układ dań i napojów w karcie menu;

(8) dobiera urządzenia, bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do podawania potraw i napojów;

1. wskazuje urządzenia niezbędne do podania potraw i napojów;
2. planuje bieliznę i zastawę stołową do podawania potraw i napojów;

Treści nauczania

Wystrój i wyposażenie części handlowej oraz ekspedycyjnej zakładu gastronomicznego.*

Charakterystyka zastawy stołowej i bielizny stołowej.

Dobór urządzeń i sprzętu do wykonywania zadań zawodowych.

Programy komputerowe do wykonywania usług kelnerskich.

Charakterystyka kart menu.*

Przygotowanie sal konsumenckich do obsługi gości.

Rodzaje stolików pomocniczych.

3. Obsługa gości

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

KPS

Kompetencje personalne i społeczne

(1) przestrzega zasad kultury i etyki;

1. stosuje zasady etykiety i formy grzecznościowe;
2. doskonalili swoje umiejętności komunikacyjne;

9) potrafi negocjować warunki porozumień;

1. zna style negocjacyjne;
2. określa etapy procesu negocjacji;
3. stosuje techniki i strategie negocjacyjne;

T.9.2**Obsługiwanie gości****(4) obsługuje gości zgodnie z obowiązującymi standardami;**

1. przedstawia etapy obsługi gości;
2. określa zasady obsługi gości;
3. charakteryzuje style obsługi gości;

(6) doradza gościom w wyborze potraw i napojów;

1. przedstawia zasady doradzania gościom w wyborze potraw i napojów;
2. wyjaśnia pojęcie sprzedaży sugestywnej;

(7) przyjmuje i rejestruje zamówienia gości;

1. określa zasady przyjmowania zamówień;
2. przedstawia sposoby rejestrowania zamówień;

(9) nakrywa stół zgodnie z zamówieniem gości;

1. planuje nakrycie stołu do określonego menu;
2. wskazuje zasady nakrywania stołu w obecności gości;

(10) sporządza potrawy i napoje w obecności gości;

1. charakteryzuje asortyment potraw i napojów podawanych z zastosowaniem serwisu specjalnego;
2. planuje kolejność czynności w serwisie specjalnym;

(11) ocenia jakość oraz estetykę potraw i napojów;

1. określa obowiązki kelnera dotyczące kontroli jakości oraz estetyki potraw i napojów przed ich podaniem gościom;

(12) dobiera metody serwowania potraw i napojów;

1. charakteryzuje metody podawania potraw i napojów;

(13) wykonuje usługi kelnerskie podczas przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;

1. klasyfikuje przyjęcia okolicznościowe;
2. charakteryzuje poszczególne rodzaje przyjęć;
3. planuje obsługę gości podczas przyjęć okolicznościowych w zakładzie i poza zakładem;

(14) wykonuje czynności związane z realizacją zamówień room service;

1. określa organizację room service;
2. przedstawia formy składania zamówień przez gości;
3. wskazuje zasady obsługi gości w pokoju hotelowym;
4. przedstawia zasady rozliczenia się kelnera z gośćmi hotelowymi;
5. przyjmuje zamówienia od gości w ramach room service;

(15) wykonuje czynności porządkowe, rozlicza sprzęt, zastawę i bieliznę stołową po wykonaniu usługi;

1. planuje etapy wykonywania czynności porządkowych w sali konsumenciej;
2. określa zasady rozliczania się z pobranego sprzętu, bielizny i zastawy stołowej po wykonaniu usługi;

Treści nauczania

Techniki przenoszenia tac i zastawy stołowej
Techniki i metody podawania potraw i napojów
Zasady dekoracji stołów okolicznościowych.
Czynności kelnera podczas obsługi gości począwszy od zamówienia a skończywszy na pożegnaniu
Organizacja obsługi gości w pokoju hotelowym.
Podawanie potraw kuchni polskiej oraz kuchni różnych narodów.
Serwis specjalny.
Systemy rozliczeń kelnerskich.*
Elementy protokołu dyplomatycznego podczas obsługi gości.
Organizacja obsługi przyjęć okolicznościowych.
Rozwiązywanie sytuacji problemowych w pracy.*
Wykorzystanie komputera do wykonania usługi kelnerskiej.

Warunki osiągania efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni ze stanowiskiem komputerowym z dostępem do Internetu oraz projektorem multimedialnym.

Środki i materiały dydaktyczne

Plansze, filmy dydaktyczne, prezentacje multimedialne, zestawy ćwiczeń, pakiety edukacyjne, katalogi

Zalecane metody dydaktyczne

W celu osiągnięcia założonych efektów kształcenia zaleca się stosowanie metod aktywizujących. Proponowane metody to: burza mózgów, ćwiczenia, dyskusje oraz metoda projektów.

Formy organizacyjne

Stosowanie aktywizujących metod kształcenia wymaga różnego stopnia aktywności słuchaczy, zatem formy organizacyjne pracy słuchaczy powinny być zróżnicowane od jednolitej pracy całej grupy, poprzez jednolitą i zróżnicowaną pracę w mniejszych zespołach, aż do zróżnicowanej pracy indywidualnej.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach. Wiedza słuchaczy może być sprawdzana za pomocą testów wielokrot-

nego wyboru, zadań typu otwartego, odpowiedzi ustnych oraz obserwacji czynności słuchaczy podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych.

8.5. Prowadzenie działalności gospodarczej

Działy tematyczne:

1. Podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej.
2. Formalno-prawne podstawy działalności gospodarczej.
3. Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej.
4. Biuro w działalności gospodarczej.

1. Podstawowe pojęcia gospodarki rynkowej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PDG

Prowadzenie działalności gospodarczej

(1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej

1. definiuje rynek oraz jego strony;
2. wymienia rodzaje rynków;
3. charakteryzuje czynniki wpływające na popyt i podaż oraz ich elastyczność;
4. wykreśla równowagę rynkową;
5. wnioskuje o skutkach nadwyżek i niedoborów w gospodarce rynkowej;
6. wskazuje zasady funkcjonowania gospodarki rynkowej;
7. omawia zjawisko cyklu koniunkturalnego;
8. charakteryzuje zjawiska występujące w gospodarce rynkowej: bezrobocie, inflacja;
9. rozróżnia narzędzia polityki fiskalnej i monetarnej oraz wskazuje ich wpływ na cykl koniunkturalny;

Treści nauczania

Pojęcie, rodzaje i strony rynku.
 Charakterystyka popytu i podaży.
 Równowaga rynkowa.
 Cykl koniunkturalny.
 Charakterystyka bezrobocia, inflacji.*
 Narzędzia polityki fiskalnej i monetarnej.

2. Formalno-prawne podstawy działalności gospodarczej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PDG

Prowadzenie działalności gospodarczej

(2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;

1. określa zakres i korzysta ze źródeł prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
2. stosuje przepisy prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
3. określa zakres i korzysta ze źródeł prawa podatkowego;
4. stosuje przepisy prawa podatkowego;
5. określa zakres i korzysta ze źródeł prawa o ochronie danych osobowych i prawa autorskiego;
6. charakteryzuje obowiązki podatkowe przedsiębiorców i określa źródła powstawania obowiązku podatkowego;
7. charakteryzuje i stosuje uproszczone formy opodatkowania;
8. charakteryzuje i stosuje zasady funkcjonowania podatku obrotowego;

(3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;

1. identyfikuje przepisy dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
2. korzysta z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej;
3. charakteryzuje prawa i obowiązki konsumenta, producenta i sprzedawcy;
4. stosuje przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej i zawodowej;
5. stosuje przepisy prawa cywilnego i korzysta z jego źródeł;

Treści nauczania

Organizacja i formy prowadzenia działalności gospodarczej.*
Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej.*
Ochrona własności intelektualnej i przemysłowej.*
Opodatkowanie działalności gospodarczej.
System ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Zatrudnienie jako forma aktywności zawodowej.
Formy zatrudnienia.
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.*
Tajemnica zawodowa.
Ochrona danych osobowych.
Zasady wynagradzania pracowników.

3. Przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PDG

Prowadzenie działalności gospodarczej

(4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;

1. dokonuje klasyfikacji przedsiębiorstw gastronomicznych;
2. charakteryzuje instytucje działające na rynku usług gastronomicznych;
3. wykazuje wpływ otoczenia bliższego i dalszego na przedsiębiorstwo gastronomiczne;

(5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;

1. porównuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa konkurencyjne;
2. określa szanse i zagrożenia wpływające na przedsiębiorstwo, wynikające z działań podjętych przez konkurencję;

(6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;

1. charakteryzuje formy współpracy między podmiotami w branży;
2. wyjaśnia znaczenie współpracy między podmiotami dla rozwoju branży gastronomicznej;
3. określa obszary współpracy przedsiębiorstw w sektorze gastronomicznym;

(10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;

1. charakteryzuje podstawowe narzędzia marketingu mix;
2. omawia narzędzia promocyjne stosowane w branży gastronomicznej;
3. identyfikuje badania marketingowe;
4. buduje kwestionariusz ankietowy cukierni;

(11) Optymalizuje koszty i przychody działalności gospodarczej;

1. Charakteryzuje środki gospodarcze i ich źródła ich finansowania działalności gospodarczej z uwzględnieniem specyfiki branży;
2. Identyfikuje składniki kosztów i przychodów w przedsiębiorstwie i określić ich wpływ na wynik finansowy;
3. Wskazuje możliwości optymalizacji kosztów prowadzonej działalności;

Treści nauczania

Klasyfikacja przedsiębiorstw gastronomicznych.*

Instytucje działające w branży gastronomicznej.*

Otoczenie przedsiębiorstwa gastronomicznego.

Analiza działań prowadzonych przez przedsiębiorstwa konkurencyjne dotyczące min.: oferty, ceny, obsługi, formy płatności, dostawy, lokalizacji, grupy docelowej, wystroju wnętrza. Określenie przewagi konkurencyjnej.

Analiza SWOT.

Formy i zakres współpracy przedsiębiorstw: franczyza, outsourcing, kooperacja, partnerstwo.

Narzędzia marketingu mix.

Narzędzia promocyjne stosowane w branży gastronomicznej.

Badania marketingowe

Kwestionariusz ankietowy.

Majątek i źródła pozyskiwania kapitału w firmie.

Koszty, przychody i wynik finansowy działalności.

Optymalizacja kosztów i przychodów prowadzonej działalności, próg rentowności.

4. Biuro w działalności gospodarczej

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PDG

Prowadzenie działalności gospodarczej

(7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;

1. opracowuje algorytm postępowania przy zakładaniu własnej działalności gospodarczej;
2. wybiera formę organizacyjno-prawną planowanej działalności gospodarczej;
3. sporządza dokumenty niezbędne do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
4. wybiera odpowiednią do zamierzonego przedsięwzięcia formę opodatkowania działalności;
5. sporządza biznesplan dla wybranej działalności gospodarczej zgodnie z ustalonymi zasadami;
6. Sporządza dokumentację związaną z pozyskaniem środków finansowych;

(8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;

1. organizuje obieg dokumentów w firmie;
2. stosuje zasady sporządzania pism biurowych do sporządzania dokumentacji firmowej;
3. Prowadzi korespondencję handlową;
4. Prowadzi dokumentację osobową;
5. Zna zasady rozliczania się firmy z tytułu zobowiązań publiczno-prawnych;

(9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;

1. Obsługuje urządzenia biurowe potrzebne do wykonywania zadań zawodowych w działalności gospodarczej;
2. Organizuje stanowisko pracy biurowej zgodnie z zasadami ergonomii i przepisami bhp;
3. Wykorzystuje technologię informacyjno-komunikacyjną w prowadzeniu działalności gospodarczej;
4. Używa oprogramowania biurowego wspomagającego prowadzenie działalności gospodarczej;

Treści nauczania

Wypełnianie wniosku CEIDG.
Sporządzanie biznesplanu.
Pozyskiwanie kapitału. Wniosek kredytowy.
Organizacja obiegu dokumentów w firmie.
Zasady sporządzania pism.
Typowe pisma biurowe.

Korespondencja handlowa.
 Korespondencja osobowa.
 Formularze w rozliczeniach podatkowych i ubezpieczeniowych.
 Urządzenia techniczne w biurze.
 Ergonomia na stanowisku pracy.
 Dokumentacja elektroniczna.
 Wykorzystanie edytora tekstu do sporządzania dokumentacji firmowej.
 Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w analizach ekonomicznych.
 Zastosowanie oprogramowania multimedialnego w działaniach marketingowych firmy.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w pracowni ze stanowiskiem komputerowym z dostępem do Internetu oraz projektorem multimedialnym.

Środki i materiały dydaktyczne

Zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy, zestawy ćwiczeń i pakiety edukacyjne dla uczniów. Plansze, foliogramy, instrukcje oraz prezentacje multimedialne, filmy dydaktyczne, teksty przewodnie do ćwiczeń, programy komputerowe, czasopisma branżowe, przykładowe struktury organizacyjne, kwestionariusze ankiet, teczki z aktami osobowymi, wzory umów o pracę, druki: LP, CEIDG-1, wniosków kredytowych, formularze rozliczeń podatkowych i zus-owskich.

Zalecane metody dydaktyczne

W celu osiągnięcia założonych efektów kształcenia zaleca się stosowanie metod aktywizujących. Proponowane metody to: burza mózgów, ćwiczenia, dyskusje oraz metoda projektów.

Formy organizacyjne

Stosowanie aktywizujących metod kształcenia wymaga różnego stopnia aktywności słuchaczy, zatem formy organizacyjne pracy słuchaczy powinny być zróżnicowane od jednolitej pracy całej grupy, poprzez jednolitą i zróżnicowaną pracę w mniejszych zespołach, aż do zróżnicowanej pracy indywidualnej.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach. Wiedza słuchaczy może być sprawdzana za pomocą testów wielokrotnego wyboru oraz obserwacji czynności słuchaczy podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych.

Ocena osiągnięć szkolnych powinna mobilizować słuchacza do nauki i motywować do zdobywania wiedzy.

Podczas oceniania należy zwrócić uwagę na:

- posługiwanie się fachową terminologią,
- znajomość podstawowych pojęć z gospodarki rynkowej,

- korzystanie z programów komputerowych i urządzeń biurowych przydatnych w prowadzeniu działalności gospodarczej,
- umiejętności przygotowania dokumentacji niezbędnej do prowadzenia działalności gospodarczej,
- planowanie działań marketingowych przedsiębiorstwa gastronomicznego
- analizę działań konkurencji,
- stosowanie przepisów prawa niezbędnego przy prowadzeniu działalności gospodarczej,
- optymalizowanie kosztów i przychodów działalności gastronomicznej.

8.6. Język angielski zawodowy

Działy tematyczne:

1. Środowisko pracy i powiązane zagadnienia.
2. Komunikacja w środowisku pracy i na rynku pracy.

1. Środowisko pracy i powiązane zagadnienia

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

JOZ

Język obcy zawodowy

(1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych;

1. posługuje się podstawową terminologią z zakresu produkcji gastronomicznej, nazw potraw i napojów, surowców i półproduktów gastronomicznych oraz materiałów pomocniczych, kart dań, receptur gastronomicznych;
2. nazywa personel zakładu gastronomicznego i pomieszczenia w zakładzie gastronomicznym;
3. opisuje wyposażenie zakładu gastronomicznego oraz sprzęt stosowany w produkcji gastronomicznej;
4. posługuje się językiem obcym w zakresie wspomagającym wykonywanie czynności zawodowych z zastosowaniem poprawnych środków językowych;
5. określa w języku obcym smak, kolor, zapach, konsystencję etc. surowców oraz produktów gastronomicznych;
6. określa ilość oraz wagę w kontekście zawodowym;

(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;

4. rozumie ze słuchu tekst zawodowy dotyczący wykonywania typowych czynności zawodowych;

(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;

1. czyta i tłumaczy obcojęzyczne teksty pisemne dotyczące wykonywanych zadań zawodowych;

2. czyta i tłumaczy instrukcje obsługi urządzeń i maszyn stosowanych do produkcji wyrobów gastronomicznych;
3. czyta i tłumaczy receptury gastronomiczne sporządzone w języku obcym;
4. czyta i tłumaczy informacje na opakowaniach i etykietach produktów wykorzystywanych w produkcji gastronomicznej;

(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;

1. pisze zamówienia potraw w języku obcym;
2. przygotowuje na piśmie plan ustawienia i kolejność podawania potraw;
3. przygotowuje w formie pisemnej elementy wyposażenia stołów i sali na potrzeby danej imprezy;

(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji;

1. korzysta z urozmaiconych źródeł informacji zawodowej w celu opracowania różnorodnych receptur potraw i napojów;
2. korzysta z różnorodnych poradników w celu przygotowania wyposażenia zakładu gastronomicznego do przyjęcia gości;
3. korzysta z różnorodnych źródeł w celu przygotowania się do obsługi gości;

Treści nauczania

Słownictwo z zakresu serwowanych potraw, surowców i półproduktów gastronomicznych, akcesoriów kulinarnych i kelnerskich.*

Opis wyposażenia i zakładu gastronomicznego, w tym urządzeń, maszyn i sprzętu stosowanego do produkcji potraw i wyposażenia niezbędnego do obsługi gości.*

Pomieszczenia w zakładzie gastronomicznym.*

Personel zakładu gastronomicznego.*

Słownictwo opisujące czynności zawodowe i obowiązki kelnera oraz innych pracowników zakładu gastronomicznego.*

Słownictwo opisujące warsztat pracy kelnera.

Słownictwo z zakresu oceny organoleptycznej surowców i potraw (określanie smaku, barwy, zapachu, konsystencji etc.)*

Określanie ilości i wagi w języku obcym.*

Warunki przechowywania i magazynowania surowców i produktów cukierniczych.*

Instrukcje obsługi urządzeń i maszyn stosowanych do produkcji potraw.*

Receptury gastronomiczne.*

Informacje na opakowaniach i etykietach produktów wykorzystywanych w produkcji gastronomicznej.*

Korzystanie z obcojęzycznych źródeł informacji.*

Zasady z zakresu bhp oraz bezpieczeństwa żywności (np. informacje na temat systemu HACCP w języku obcym).*

2. Komunikacja w środowisku pracy i na rynku pracy

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

JOZ

Język obcy zawodowy

(2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;

1. słucha ze zrozumieniem wypowiedzi w języku obcym zgodnie z zasadami aktywnego słuchania;
2. interpretuje instrukcje i polecenia dotyczące realizacji zadań zawodowych;
3. rozumie ze słuchu wypowiedzi, w tym typowe pytania, formułowane przez współpracowników oraz klientów w kontekście zawodowym;

(3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;

5. czyta i tłumaczy obcojęzyczną korespondencję otrzymywaną od klienta i współpracowników;

(4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;

4. przekazuje w języku obcym informacje dotyczące wykonywanych czynności zawodowych;
5. formułuje polecenie w języku obcym w zakresie realizacji zadań zawodowych;
6. porozumiewa się z zespołem współpracowników stosując słownictwo zawodowe;
7. obsługuje klienta w języku obcym, w tym odpowiada na typowe pytania oraz udziela informacji na temat oferowanych produktów i usług;
8. stosuje zwroty grzecznościowe w rozmowie z klientem zakładu cukierniczego;
9. rozpoczyna i przeprowadza rozmowę telefoniczną w języku obcym z klientem/współpracownikiem/dostawcą surowców gastronomicznych;
10. pisze w języku obcym e-maila, notatkę, prosty list formalny w związku z wykonywaną pracą;
11. pisze list motywacyjny oraz CV w odpowiedzi na ofertę pracy skierowaną do osób posiadających kwalifikacje w zakresie usług kelnerskich;
12. odpowiada na typowe pytania zadawane w trakcie rozmowy o pracę;

(5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji;

4. wyszukuje i porównuje oferty pracy dla osób posiadających kwalifikacje w zakresie usług kelnerskich w obcojęzycznych źródłach informacji, w tym w zasobach Internetu;

Treści nauczania:

Polecenia dotyczące realizacji zadań zawodowych.
Korespondencja z klientem i współpracownikiem.*

Komunikacja ze współpracownikiem.

Obsługa klienta w języku obcym.

Zwroty grzecznościowe stosowane w obsłudze klienta.

Rozmowy telefoniczne.

CV i list motywacyjny.*

Rozmowa o pracę.

Kryteria wyszukiwania ofert pracy w zasobach Internetu i innych źródłach obcojęzycznych.*

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia z języka obcego ukierunkowanego zawodowo należy prowadzić w grupach liczących nie więcej niż 15 uczestników kursu, w klasopracowniach języka obcego wyposażonych w:

- stanowisko/stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
- projektor multimedialny,
- odtwarzacz płyt CD,
- odtwarzacz płyt DVD,
- tablicę interaktywną,
- tablicę.

Środki i materiały dydaktyczne:

- stanowisko/stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu,
- tablica,
- podręcznik,
- słowniki, w tym specjalistyczne,
- odtwarzacze płyt CD i DVD,
- płyty CD i DVD,
- nagrania audio i video o tematyce zawodowej,
- materiały multimedialne, w tym prezentacje o tematyce zawodowej (wykonane np. w programie Prezi),
- materiały realioznawcze istotne w kontekście zawodowym,
- ilustracje, zdjęcia,
- materiały i ćwiczenia online (np. zamieszczone na platformie edukacyjnej),
- schematy oraz tablice (np. leksykalne i gramatyczne),
- instrukcje obsługi maszyn i urządzeń stosowanych w produkcji cukierniczej,
- opakowania i etykiety (surowców i produktów cukierniczych) w języku obcym,
- receptury cukiernicze,
- obcojęzyczne książki kucharskie zawierające receptury cukiernicze,
- oferty pracy,
- przykłady korespondencji w języku obcym,

- fragmenty zawodowych tekstów z obcojęzycznej prasy branżowej itp.,
- czasopisma i poradniki,
- przepisy prawa i normy.

Zalecane metody dydaktyczne

Z uwagi na zróżnicowany charakter efektów kształcenia w zakresie programu języka obcego ukierunkowanego zawodowo wskazane jest stosowanie szerokiego wachlarza metod kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących. Metody te powinny pozwolić na aktywny udział uczestników kursu w zajęciach. Pomocne w przedmiotowym zakresie mogą być na przykład metoda inscenizacji, gdy uczestnik kursu wciela się w określone role, dyskusja dydaktyczna „burza mózgów”, gry językowe oraz wiele innych. Inne zalecane rodzaje metod to m. in.:

- metody praktyczne, np. ćwiczenia przedmiotowe w zakresie słownictwa zawodowego,
- metody podające, jak wykład informacyjny, który można uzupełnić o elementy aktywizujące, np. pomoce wizualne etc.,
- elementy metody gramatyczno-tłumaczeniowej, np. tłumaczenie instrukcji, etykiet na opakowaniach produktów żywnościowych.

Dla sprawdzenia wiedzy słuchaczy zalecane jest stosowanie testów pisemnych zawierających zadania otwarte i zamknięte oraz odpytywanie ustne.

Pomocny będzie również kurs e-learningowy utrwalający wiedzę i umiejętności.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinno prowadzić się z wykorzystaniem zróżnicowanych form pracy: indywidualnie i grupowo (tj. praca indywidualna, praca w parach, praca w grupach).

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

- potrzeby słuchaczy,
- możliwości i umiejętności słuchaczy.

W związku z mogącymi wystąpić różnicami między uczniami w zakresie poziomu językowego oraz stylów poznawczych należy dokonać diagnozy grupy pod tym kątem, a organizację zajęć należy oprzeć na wynikach przedmiotowej diagnozy:

- dostosowując różnorodne formy organizacji i metody kształcenia do potrzeb i możliwości uczestników kursu,
- stosując różnorodne formy organizacyjne (praca indywidualną, w parach, w grupach),
- przygotowując dodatkowe ćwiczenia dla osób szybko realizujących zadania,
- różnicując zadane prace domowe ze względu na indywidualne potrzeby uczestników kursu.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy
Zaliczenie powinno następować na podstawie sprawdzających wiedzę i nabyte umiejętności testów w formie pisemnej i ustnej. Ocena zadań powinna podlegać określonym uprzednio przez nauczyciela przedmiotu kryteria oceniania.

8.7. Przygotowywanie potraw i napojów

Działy tematyczne

1. Przechowywanie produktów spożywczych.
2. Przygotowanie stanowiska pracy i surowców do produkcji potraw i napojów.
3. Przygotowywanie i ekspedycja potraw i napojów.

1. Przechowywanie produktów spożywczych

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.9.1

Sporządzanie potraw i napojów

(2) określa warunki przechowywania żywności;

4. przechowuje surowce, półprodukty i wyroby gotowe z użyciem odpowiednich parametrów;
5. dobiera pojemniki do przechowywania żywności;
6. kontroluje warunki składowania surowców i produktów spożywczych;
7. kontroluje datę ważności produktów spożywczych;
8. stosuje zasadę FIFO podczas przechowywania żywności;

Treści nauczania

Przechowywanie surowców.

Przechowywanie półproduktów i wyrobów gotowych.

Dobór pojemników do przechowywania surowców, półproduktów i wyrobów gotowych.

2. Przygotowanie stanowiska pracy i surowców do produkcji potraw i napojów

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

PKZ(t.e)

Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner

(2) dokonuje oceny towaroznawczej produktów spożywczych oraz określa ich zastosowanie;

2. dokonuje oceny towaroznawczej produktów spożywczych przed obróbką technologiczną;

(5) rozróżnia procesy technologiczne stosowane w produkcji potraw;

5. planuje przebieg procesu technologicznego w produkcji określonych potraw i napojów;

T.9.1

Sporządzanie potraw i napojów

(1) ocenia jakość surowców spożywczych;

4. ocenia jakość surowców spożywczych planowanych do sporządzenia potraw i napojów;
5. ocenia jakość surowców spożywczych metodami organoleptycznymi;
6. dobiera klasy jakościowe surowców do sporządzania potraw i napojów;

(4) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;

3. dobiera surowce do sporządzania określonej potrawy lub napoju;

(5) dobiera sprzęt i urządzenia do sporządzania potraw i napojów;

3. dobiera sprzęt i urządzenia do obróbki wstępnej i cieplnej surowca;

Treści nauczania

Ocena jakości surowców i półproduktów.

Dobór surowców do sporządzania potraw i napojów.

Organizacja stanowiska pracy do obróbki wstępnej i cieplnej surowca.

3. Przygotowywanie i ekspedycja potraw i napojów

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

KPS

Kompetencje personalne i społeczne

(2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;

1. proponuje nowe i nietypowe rozwiązania zadań;
2. wprowadza innowacje w realizacji zadań;
3. dąży do osiągnięcia celu;
4. kontroluje sposób realizacji celu i w razie potrzeby weryfikuje swoje zachowanie;

(3) przewiduje skutki podejmowanych działań;

1. wyszukuje możliwe rozwiązania problemu i wybiera najlepsze rozstrzygnięcia;
2. wybiera określony kierunek działania prowadzący do rozwiązania konkretnego problemu;
3. rozpoznaje przypadki nieprzestrzegania norm i przyporządkowuje im skutki i konsekwencje;
4. przewiduje efekty swoich decyzji;

(4) jest otwarty na zmiany;

1. dostosowuje się do zmieniającej się sytuacji;
2. inicjuje zmiany w trakcie wykonywania czynności zawodowych;
3. wykazuje gotowość do kompromisu;
4. wyraża własne zdanie i uzasadnia je;

PKZ(t.e)

Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner

(5) rozróżnia procesy technologiczne stosowane w produkcji potraw;

6. sporządza potrawy i napoje z wykorzystaniem różnych procesów technologicznych;

(7) przestrzega zasad zabezpieczania jakości zdrowotnej żywności;

4. stosuje procedury obowiązujące w gastronomii w celu zabezpieczenia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności

T.9.1

Sporządzanie potraw i napojów

- (3) dobiera metody i techniki sporządzania potraw i napojów;**
5. sporządza potrawy z użyciem właściwych metod i technik;
- (5) dobiera sprzęt i urządzenia do sporządzania potraw i napojów;**
4. sporządza potrawy i napoje z użyciem właściwego sprzętu i urządzeń;
- (6) wykonuje czynności związane ze wstępną obróbką surowców do sporządzania potraw i napojów;**
2. organizuje stanowisko pracy do przeprowadzenia obróbki wstępnej surowca;
3. przeprowadza obróbkę wstępną surowca podczas sporządzania potraw i napojów;
- (7) sporządza potrawy i napoje zgodnie z recepturami;**
3. korzysta z receptur gastronomicznych przy sporządzaniu potraw i napojów;
4. porcuje potrawy i napoje zgodnie z recepturą;
5. wykorzystuje zwroty poprodukcyjne zgodnie z recepturą;
- (8) dokonuje oceny organoleptycznej potraw i napojów;**
4. ocenia jakość wyrobów na poszczególnych etapach procesu technologicznego;
5. przeprowadza ocenę organoleptyczną sporządzonych potraw i napojów;
- (9) wykonuje czynności związane z ekspedycją potraw i napojów;**
4. organizuje stanowisko pracy do ekspedycji potraw i napojów;
5. porcuje oraz dekoruje potrawy i napoje;
6. przestrzega właściwych temperatur podawania potraw i napojów;
7. ekspediuje sporządzone potrawy i napoje;
- (10) przestrzega procedur i stosuje instrukcje stanowiskowe systemów zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;**
2. przestrzega procedur bezpieczeństwa podczas przygotowywanie półproduktów;
3. wdraża systemy zapewnienia jakości bezpieczeństwa zdrowotnego żywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;
4. stosuje zasady gospodarowania odpadami w gastronomii;
- (11) monitoruje krytyczne punkty kontroli w procesach produkcji oraz podejmuje działania korygujące zgodnie z Zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej GHP Dobrej Praktyki Produkcyjnej GMP i systemem HACCP;**
4. monitoruje CCP podczas sporządzania potraw i napojów;
5. stosuje działania naprawcze w przypadku utraty kontroli nad CCP;

Treści nauczania

Procedury obowiązujące w gastronomii.

Sporządzanie i ekspedycja potraw z różnych surowców i półproduktów (warzyw, ziemniaków, grzybów, owoców, przetworów zbożowych, mleka i jego przetworów, jaj, mięsa zwierząt rzeźnych i jego przetworów, podrobów, drobiu, dziczyzny, ryb i owoców morza, potrawy półmięsne).

Sporządzanie i ekspedycja zup i sosów.

Sporządzanie napojów zimnych i gorących.

Sporządzanie oraz porcjowanie ciast i deserów.

Sporządzanie i porcjowanie zakąsek zimnych i gorących.

Wykonywanie potraw kuchni polskiej oraz kuchni innych narodów.

Sporządzanie potraw dietetycznych oraz wegetariańskich.

Przygotowywanie potraw z zakresu serwisu specjalnego.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Słuchacze powinni odbywać zajęcia w pracowni wyposażonej w stanowiska do sporządzania potraw i napojów (jedno stanowisko dla trzech uczniów), wyposażone w: zlewozmywak, kuchnię z termoobiegiem, grill lub ruszt, frytownicę, szafki stojące ze stalowym blatem roboczym i szafki wiszące zaopatrzone w komplet naczyń kuchennych i komplet drobnego sprzętu kuchennego;

Środki i materiały dydaktyczne

Maszyny i urządzenia gastronomiczne, drobny sprzęt gastronomiczny, wagi, termometry, zegar, naczynia do pomiaru objętości, surowce do produkcji potraw i napojów, bielizna stołowa, zastawa stołowa, opakowania wybranych produktów spożywczych, katalogi i atlasy surowców spożywczych, katalogi i albumy potraw z warzyw, owoców, ziemniaków, grzybów, mleka, jaj, mąki i przetworów zbożowych, mięsa, drobiu, ryb, Schematy obróbki wstępnej i produkcji potraw oraz oceny punktowej surowców i potraw, receptury gastronomiczne, karty menu potraw i napojów, filmy i prezentacje multimedialne przedstawiające sposoby przygotowywania potraw i napojów, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, normy jakości produktów spożywczych, przepisy sanitarne obowiązujące w zakładach gastronomicznych, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, środki ochrony indywidualnej, środki czystości, apteczka pierwszej pomocy.

Zalecane metody dydaktyczne

Pokaz, instruktaż, ćwiczenia praktyczne, dyskusja.

Formy organizacyjne

Zalecane jest wykonywanie ćwiczeń w grupach trzyosobowych oraz formy indywidualne.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych

zajęciach. Wiedza słuchaczy może być sprawdzana za pomocą testów wielokrotnego wyboru, zadań typu otwartego, odpowiedzi ustnych oraz obserwacji czynności słuchaczy podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych.

8.8. Pracownia obsługi kelnerskiej

Działy tematyczne:

1. Przygotowanie sali do obsługi gości.
2. Obsługa gości.

1. Przygotowanie sali do obsługi gości

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

T.9.2

Obsługiwanie gości

(3) planuje czynności związane z obsługą gości;

7. przygotowuje białą stółową, zastawę stołową i dodatkowy sprzęt do wykonania usługi;
8. ustawia stoły i rozmieszcza miejsca siedzące;
9. nakrywa stół białą stółową;
10. przygotowuje nakrycie dla gości;
11. dekoruje stoły;
12. przygotowuje stolik pomocniczy;

(5) opracowuje karty menu;

4. opracowuje kartę menu typu klasycznego i okolicznościowego;

(8) dobiera urządzenia, białą i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do podawania potraw i napojów;

3. dobiera odpowiedni sprzęt serwisowy w zależności od stosowanych metod podawania potraw i napojów;
4. dobiera urządzenia niezbędne do podania potraw i napojów różnymi metodami;
5. dobiera białą i zastawę stołową w zależności od rodzaju przyjęcia;
6. stosuje odpowiedni sprzęt serwisowy w zależności od stosowanych metod podawania potraw i napojów;

Treści nauczania

Wykonywanie prac przygotowawczych w części handlowo-usługowej.

Przygotowywanie białej i zastawy stołowej do obsługi gości.

Dobór urządzeń do obsługi.

Przygotowanie i wyposażenie pomocnika kelnerskiego.

Nakrywanie stołów.

Dekoracja stołów.

Opracowywanie kart menu.

2. Obsługa gości

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

OMZ	Organizacja pracy małych zespołów
	(3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań; <ol style="list-style-type: none">1. koordynuje pracę zespołu;2. koryguje niewłaściwie wykonywane zadania;3. planuje system motywacji;4. ustala zasady oceny pracy;5. odpowiada za jakość wykonanych zadań;
	(4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań; <ol style="list-style-type: none">1. ocenia jakość wykonywanych zadań na poszczególnych etapach pracy;2. wskazuje konsekwencje popełnionych błędów;
	(5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy; <ol style="list-style-type: none">1. modernizuje miejsce pracy w celu poprawy warunków i jakości pracy;2. proponuje zmiany organizacyjne, które przyczyniają się do osiągnięcia sukcesu przez zespół;
PKZ(t.e)	Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner
	(6) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach gastronomicznych; <ol style="list-style-type: none">6. Stosuje profesjonalne urządzenia do obsługi gości;
	(8) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań; <ol style="list-style-type: none">3. Wykorzystuje programy komputerowe wspomagające obsługę gości;
KPS	Kompetencje personalne i społeczne
	(10) współpracuje w zespole; <ol style="list-style-type: none">1. organizuje pracę zespołową;2. rozdziela zadania w zespole;3. dzieli się pomysłami;4. realizuje projekty i zadania z innymi uczestnikami zespołu;
T.9.2	Obsługiwanie gości
	(1) rozróżnia stanowiska pracy i systemy obsługi kelnerskiej; <ol style="list-style-type: none">5. stosuje różne systemy obsługi;6. organizuje pracę zespołów do obsługi gości;7. prowadzi obsługę z wykorzystaniem różnych systemów;
	(2) określa predyspozycje, wymagania i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych kelnera; <ol style="list-style-type: none">3. wykorzystuje cechy i predyspozycje niezbędne w zawodzie kelnera podczas wykonywania zadań zawodowych;

(4) obsługuje gości zgodnie z obowiązującymi standardami;

4. charakteryzuje asortyment potraw;
5. charakteryzuje asortyment napojów bezalkoholowych zimnych i gorących;
6. charakteryzuje napoje alkoholowe;
7. dobiera napoje alkoholowe i bezalkoholowe do potraw;
8. charakteryzuje potrawy kuchni polskiej i obcych narodów;
9. przedstawia czynności wykonywane z prawej i lewej strony konsumenta;
10. przenosi tace i zastawę stołową odpowiednimi technikami;
11. podaje dania różnymi metodami;
12. zachowuje prawidłowy kierunek obsługi;
13. obsługuje gości zagranicznych z uwzględnieniem ich zwyczajów;
14. stosuje reguły protokołu dyplomatycznego podczas obsługi gości;
15. obsługuje wyjątkowo ważnego gościa;

(6) doradza gościom w wyborze potraw i napojów;

3. doradza gościom w trakcie składania zamówienia;

(7) przyjmuje i rejestruje zamówienia gości;

3. przyjmuje i zapisuje zamówienia gości;

(9) nakrywa stół zgodnie z zamówieniem gości;

3. nakrywa stół zastawą stołową odpowiednią dla danego menu;
4. dekoruje stół zgodnie z życzeniem gości;

(10) sporządza potrawy i napoje w obecności gości;

3. organizuje stanowisko pracy do serwisu specjalnego;
4. tranżeruje, filetuje i flambiruje potrawy;

(11) ocenia jakość oraz estetykę potraw i napojów;

2. ocenia jakość i estetykę podania potraw i napojów;

(12) dobiera metody serwowania potraw i napojów;

2. dobiera odpowiednie metody podawania potraw i napojów w zależności od charakteru przyjęcia i rodzaju menu;

(13) wykonuje usługi kelnerskie podczas przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;

4. dobierać menu i napoje do poszczególnych przyjęć;
5. ustawia stoły w zależności od przyjęcia;
6. nakrywać i dekorować stoły;
7. obsługuje uczestników przyjęć różnymi technikami;

(14) wykonuje czynności związane z realizacją zamówień room service;

6. przygotowuje na tacy i wózku kelnerskim potrawy według zamówienia;
7. obsługuje gości w ramach room service;

(15) wykonuje czynności porządkowe, rozlicza sprzęt, zastawę i bieliznę stołową po wykonaniu usługi

3. porządkuje stanowisko wykonywania usług;
4. przeprowadza kontrolę ilościową i jakościową sprzętu użytego do obsługi;

Treści nauczania

Praktyczne wykorzystanie cech kelnera w jego zawodzie.
Pielęgnacja stroju służbowego i jego wyposażenie.
Noszenie tac i zastawy stołowej różnymi technikami.
Podawanie potraw i napojów różnymi metodami.
Wykorzystanie systemów obsługi kelnerskiej podczas różnych przyjęć.
Obsługiwanie gości począwszy od zamówienia a skończywszy na pożegnaniu.
Rozliczenie się z gościem.
Obsługiwanie gości w pokoju hotelowym.
Podawanie potraw kuchni różnych narodów.
Serwis specjalny tranżerowanie, filetowanie i flambiowanie potraw.
Ćwiczenia symulacyjne związane z elementami protokołu dyplomatycznego podczas obsługi gości.
Organizacja obsługi przyjęć okolicznościowych – ćwiczenia.
Rozwiązywanie sytuacji problemowych w pracy – ćwiczenia.
Wykorzystanie komputera do wykonania usługi kelnerskiej – ćwiczenia.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone w pracowni obsługi gości, w której powinny być zorganizowane następujące stanowiska:

- a) stanowiska barowe (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: ladę barową, stołki barowe, zlewozmywak, chłodziarkę barową, dystrybutor napojów zimnych, kostkarkę do lodu, ekspres do kawy i do herbaty, walizkę barmańską dużą, mikser barowy, pojemniki termoizolacyjne, kruszarkę do lodu, wyciskacz do cytrusów, naczynia do przyrządzania napojów gorących i zimnych, blender, dozowniki i miarki do napojów i produktów sypkich, naczynia do napojów,
- b) stanowiska zmywania naczyń (jedno stanowisko dla dziesięciu uczniów), wyposażone w: zlewozmywak trzykomorowy, pojemniki na odpadki, maszynę do mycia naczyń, sprzęt i środki myjące, pralko-suszarkę, kosze na talerze i naczynia.

Ponadto pracownia powinna być wyposażona w: stoły restauracyjne (jeden stół dla trzech uczniów) krzesła, pomocniki kelnerskie stałe, wózki kelnerskie do uzupełniania zastawy, do serwowania dań gorących, do flambiowania, do tranżerowania, witryny chłodzone do ekspozycji i podawania potraw, kredensy kelnerskie, podgrzewacze do potraw i talerzy, urządzenia do parzenia kawy, sztuce podstawowe i systemowe naczynia porcelanowe i ceramikę żaroodporną, naczynia szklane, bieliznę stołową, ozdoby stołowe, kasę kelnerską, czytnik kart kredytowych.

Środki i materiały dydaktyczne

Zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów, karty samooceny, karty pracy dla uczniów, czasopisma branżowe, katalogi, zastawa stołowa, urządzenia i sprzęt do obsługi gości,

Zalecane metody dydaktyczne

Wykład, instruktaż, pokaz, ale dominującymi metodami powinny być metoda ćwiczeń praktycznych. Należy również stosować metodę projektu

Formy organizacyjne

Stosowanie aktywizujących metod kształcenia wymaga różnego stopnia aktywności słuchaczy, zatem formy organizacyjne pracy słuchaczy powinny być zróżnicowane od jednolitej pracy całej grupy, poprzez jednolitą i zróżnicowaną pracę w mniejszych zespołach, aż do zróżnicowanej pracy indywidualnej.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Zajęcia edukacyjne powinny być prowadzone w formie grupowej zróżnicowanej.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach. Wiedza słuchaczy może być sprawdzana za pomocą testów wielokrotnego wyboru, zadań typu otwartego, odpowiedzi ustnych, obserwacji czynności słuchaczy podczas wykonywania ćwiczeń praktycznych oraz oceny przykładowych projektów.

8.9. Praktyka zawodowa

Działy tematyczne:

1. Proces produkcyjny w zakładzie gastronomicznym.
2. Wykonywanie czynności kelnerskich w części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego.

1. Proces produkcyjny w zakładzie gastronomicznym

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

OMZ**Organizacja pracy małych zespołów****(6) komunikuje się ze współpracownikami;**

1. współpracuje w zespole;
2. informuje osoby w zespole o swoich decyzjach;
3. pomaga i doradza innym członkom zespołu;

PKZ(t.e)**Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner****(1) rozróżnia surowce i towary handlowe stosowane w produkcji potraw, napojów oraz w bezpośredniej sprzedaży w zakładzie gastronomicznym;**

4. rozpoznaje surowce i towary handlowe znajdujące się w zakładzie gastronomicznym;

(5) rozróżnia procesy technologiczne stosowane w produkcji potraw;

7. sporządza potrawy i napoje według ustalonych procesów technologicznych w zakładzie;

(6) obsługuje maszyny i urządzenia stosowane w zakładach gastronomicznych;

7. dobiera maszyny i urządzenia znajdujące się w zakładzie gastronomicznym do produkcji potraw i napojów;

8. obsługuje urządzenia znajdujące się w zakładzie gastronomicznym do produkcji potraw i napojów;

(7) przestrzega zasad zabezpieczania jakości zdrowotnej żywności;

5. zapoznaje się z zasadami zabezpieczenia jakości zdrowotnej żywności;

6. stosuje procedury jakości obowiązujące w zakładzie gastronomicznym;

T.9.1

Sporządzanie potraw i napojów

(1) ocenia jakość surowców spożywczych;

7. ocenia jakość surowców spożywczych w zakładzie gastronomicznym przed obróbką wstępną;

(2) określa warunki przechowywania żywności;

9. stosuje zasady przechowywania żywności w zakładzie gastronomicznym zgodnie z przepisami;

(3) dobiera metody i techniki sporządzania potraw i napojów;

6. wykorzystuje tradycyjne i nowoczesne metody sporządzania potraw;

(4) dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów;

4. dobiera surowce do sporządzania potraw i napojów znajdujących się w menu zakładu gastronomicznego;

(5) dobiera sprzęt i urządzenia do sporządzania potraw i napojów;

5. dobiera sprzęt do kolejnych etapów procesu technologicznego w zakładzie;

(6) wykonuje czynności związane ze wstępną obróbką surowców do sporządzania potraw i napojów;

5. przygotowuje półprodukty zgodnie z przyjętym zamówieniem;

(7) sporządza potrawy i napoje zgodnie z recepturami;

6. sporządza potrawy i napoje według receptur obowiązujących w zakładzie gastronomicznym;

(8) dokonuje oceny organoleptycznej potraw i napojów;

6. stosuje zasady oceny organoleptycznej potraw i napojów sporządzanych w zakładzie gastronomicznym;

(9) wykonuje czynności związane z ekspedycją potraw i napojów;

8. pomaga w porcjowaniu i wydawaniu kelnerom potraw i napojów sporządzonych na zamówienie gościa;

(10) przestrzega procedur i stosuje instrukcje stanowiskowe systemów zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności podczas sporządzania i ekspedycji potraw i napojów;

5. respektuje przepisy zapewnienia jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego żywności w miejscu odbywania praktyki zawodowej;

(11) monitoruje krytyczne punkty kontroli w procesach produkcji oraz podejmuje działania korygujące zgodnie z Zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej GHP Dobrej Praktyki Produkcyjnej GMP i systemem HACCP;

6. kontroluje jakość produkcji w zakładzie gastronomicznym;

Treści nauczania

Proces produkcyjny w zakładzie gastronomicznym.
 Maszyny, urządzenia oraz sprzęt w zakładzie gastronomicznym.
 Przepisy i procedury obowiązujące w zakładzie gastronomicznym.

2. Wykonywanie czynności kelnerskich w części handlowo-usługowej
 zakładu gastronomicznego

W wyniku procesu kształcenia uczestnik kursu osiągnie efekty kształcenia:

KPS**Kompetencje personalne i społeczne****(4) jest otwarty na zmiany;**

1. dostosowuje się do zmieniającej się sytuacji;
2. inicjuje zmiany w trakcie wykonywania czynności zawodowych;
3. wykazuje gotowość do kompromisu;
4. wyraża własne zdanie i uzasadnia je;

(5) potrafi radzić sobie ze stresem;

1. rozpoznaje sytuacje stresowe;
2. eliminuje sytuacje stresowe;
3. stosuje metody radzenia sobie ze stresem;

(6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;

1. wzbogaca wiedzę i podnosi kompetencje zawodowe;
2. podejmuje proces samokształcenia;
3. podnosi kwalifikacje i kształtuje umiejętności dzięki zdobytym doświadczeniom;
4. planuje i realizuje indywidualną karierę zawodową;

(7) przestrzega tajemnicy zawodowej;

1. zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić inne osoby na szkodę;
2. nie rozpowszechnia informacji mających charakter wewnętrzny;
3. zna i rozumie konsekwencje związane z nieprzestrzeganiem tajemnicy zawodowej;

(8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;

1. jest odpowiedzialny za swoje decyzje;
2. zna przyczyny i skutki działań ryzykownych;

PKZ(t.e)**Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie kelner****(8) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań;**

4. stosuje programy komputerowe w zakładzie odbywania praktyki zawodowej;

T.9.2

Obsługiwanie gości

(1) rozróżnia stanowiska pracy i systemy obsługi kelnerskiej;

- 8. obsługuje gości według systemu obowiązującego w zakładzie gastronomicznym;
- 9. respektuje polecenia przełożonego;

(2) określa predyspozycje, wymagania i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań zawodowych kelnera;

- 4. prezentuje nabyte umiejętności kelnerskie;

(3) planuje czynności związane z obsługą gości;

- 13. przygotowuje salę konsumencką do obsługi gości zgodnie ze standardami obowiązującymi w miejscu odbywania praktyki zawodowej;

(4) obsługuje gości zgodnie z obowiązującymi standardami;

- 16. obsługuje gości zgodnie z zasadami obowiązującymi w zakładzie gastronomicznym;

(5) opracowuje karty menu;

- 5. pomaga w opracowywaniu nowych kart menu;
- 6. zapoznaje się z kartą obowiązującą w zakładzie odbywania praktyki zawodowej;

(6) doradza gościom w wyborze potraw i napojów;

- 4. stosuje sprzedaż sugestywną;

(7) przyjmuje i rejestruje zamówienia gości;

- 3. przyjmuje i rejestruje zamówienie gości;
- 4. wystawia rachunki konsumentom zgodnie z zamówieniem;
- 5. samodzielnie rozliczyć się z pobranych potraw i napojów oraz z dziennego utargu;

(8) dobiera urządzenia, bieliznę i zastawę stołową oraz sprzęt serwisowy do podawania potraw i napojów;

- 7. realizuje zamówienia gości z użyciem odpowiedniego sprzętu, urządzeń, bielizny i zastawy stołowej;

(9) nakrywa stół zgodnie z zamówieniem gości;

- 5. nakrywa i dekoruje stoły stosownie do złożonego zamówienia gości w lokalu gastronomicznym;

(10) sporządza potrawy i napoje w obecności gości;

- 5. pomaga starszemu kelnerowi w wykonywaniu czynności dotyczących serwisu specjalnego w restauracji;

(12) dobiera metody serwowania potraw i napojów;

- 3. serwuje potrawy i napoje różnymi metodami;

(13) wykonuje usługi kelnerskie podczas przyjęć okolicznościowych oraz imprez poza zakładem gastronomicznym;

- 8. uczestniczy w przyjmowaniu zamówienia na różne przyjęcia okolicznościowe;

- 9. obsługuje imprezy okolicznościowe w lokalu gastronomicznym;
- 10. obsługuje imprezy organizowane poza zakładem gastronomicznym;

(14) wykonuje czynności związane z realizacją zamówień room service;

- 8. realizuje zamówienie gościa w części mieszkalnej hotelu;
- 9. rozlicza się z gośćmi hotelowymi;

(15) wykonuje czynności porządkowe, rozlicza sprzęt, zastawę i bieliznę stołową po wykonaniu usługi;

- 5. wykonuje czynności porządkowe po zakończeniu uroczystości;
- 6. rozlicza się z pobranego sprzętu i zastawy stołowej w zakładzie;

Treści nauczania

Wyposażenie części handlowo-usługowej zakładu gastronomicznego.

Wykonywanie czynności przygotowawczych do obsługi gości.

Obsługa konsumentów.

Sposoby rozliczania usług kelnerskich.

Wykonywanie czynności porządkowych w zakładzie.

Warunki osiągnięcia efektów kształcenia w tym środki dydaktyczne, metody, formy organizacyjne

Słuchacze powinni odbywać zajęcia w zakładzie typu żywieniowego z mocno rozwiniętą częścią handlowo-usługową. Ponadto jednostka powinna być wyposażona w wysokiej jakości sprzęt i urządzenia gastronomiczne.

Środki i materiały dydaktyczne

Maszyny i urządzenia gastronomiczne, sprzęt gastronomiczny, surowce do produkcji potraw i napojów, bielizna stołowa, zastawa stołowa instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, normy jakości produktów spożywczych, przepisy sanitarne obowiązujące w zakładach gastronomicznych, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zalecane metody dydaktyczne

Zalecane metody dydaktyczne – pokaz, instruktaż, ćwiczenia praktyczne, dyskusja, praca produkcyjna i usługowa

Formy organizacyjne

Zalecana jest forma indywidualna, lecz pod pełnym nadzorem instruktora praktyki.

Formy indywidualizacji pracy słuchaczy uwzględniające:

Dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości słuchacza.

Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu nauczania na podstawie kryteriów określonych na początkowych zajęciach. Wiedza słuchaczy może być sprawdzana za pomocą obserwacji wykonywanych zadań podczas odbywania praktyki zawodowej.

9. LITERATURA

9.1. Bhp w gastronomii

Bukała W., Szczęch K., *Bezpieczeństwo i higiena pracy. Podręcznik do nauki zawodu. Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów. Zasadnicza szkoła zawodowa*, WSiP, Warszawa 2013.

Dominik P., *BHP w branży gastronomicznej*, WSiP, Warszawa 2016.

Kasperek A., Kondratowicz M., *Wyposażenie i zasady bezpieczeństwa w gastronomii*. t. I, WSiP, Warszawa 2016.

Rączkowski B., *Szkolenie wstępne BHP. Instruktaż ogólny*, ODDK, Gdańsk 2012.

Żabicki W., *Kucharz małej gastronomii. Organizacja, bezpieczeństwo i higiena pracy*, WSiP, Warszawa 2008.

Aktualne zarządzenia i przepisy regulujące nadzór i wymagania sanitarne oraz bezpieczeństwo i higienę pracy.

9.2. Podstawy żywienia

Gawęcki J. (red.), *Kompendium wiedzy o żywności, żywieniu i zdrowiu*, PWN, Warszawa 2004.

Gertig H., Przystawski J., *Bromatologia. Zarys nauki o żywności i żywieniu*, PZWL, Warszawa 2006.

Hasik J., Gawęcki J., *Żywienie człowieka zdrowego i chorego*, PWN, Warszawa 2000.

Kunachowicz H., Czarnowska-Misztal E., Turlejska H., *Zasady żywienia człowieka*, WSiP, Warszawa 2004.

Kunachowicz H., Nadolna I., Przygoda B., Iwanow K., *Tabele składu i wartości odżywczej żywności*, PZWL, Warszawa 2005.

Kunachowicz H., Nadolna I., Przygoda B., Sińska B., Turlejska H., *Zasady żywienia. Planowanie i ocena*, WSiP, Warszawa 2016.

Superczyńska E., Żylińska-Kaczmarek M., *Zasady żywienia*, REA, Warszawa 2004.

Turlejska H., Pelzner U., Szponar L., Konecka-Matyjek E., *Zasady racjonalnego żywienia – zalecane racje pokarmowe dla wybranych grup ludności w zakładach żywienia zbiorowego*, ODDK, Gdańsk 2004.

Wieczorek-Chełmińska Z. (red.), *Dietetyczna książka kucharska*, PZWL, Warszawa 2004.

Włodarek D., *Dietetyka*, FORMAT AB, Warszawa 2005.

Ziemiański Ś. (red.), *Normy żywienia człowieka. Fizjologiczne podstawy*, PZWL, Warszawa 2001.

Ziemiański Ś., *Podstawy prawidłowego żywienia człowieka. Zalecenia żywieniowe dla ludności w Polsce*, Instytut Danone, Warszawa 1998.

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

9.3. Technologia sporządzania potraw i napojów

Arera O., *Szkoła barmanów*, REA, Warszawa 2007.

Biller E., Czerwieńska D., Dłużniewski M. i inni, *Kucharz & Gastronom. Vademecum*, REA, Warszawa 2001.

Górecka D., Limanówka H., Superczyńska E., Żylińska-Kaczmarek M., *Technologia gastronomiczna z obsługą konsumenta*, FORMAT AB, Warszawa 2006.

Kmiótek A., *Sporządzanie i ekspedycja potraw żywności*, WSiP, Warszawa 2013.

Kmiótek A., *Towaroznawstwo i przechowywanie żywności*, WSiP, Warszawa 2013.

Konarzewska M., *Technologia gastronomiczna z towaroznawstwem*, cz. 1 i 2, WSiP, REA, Warszawa 2014.

Zienkiewicz M., *Wyposażenie zakładów gastronomicznych*, WSiP, Warszawa 2013.

9.4. Obsługa kelnerska

Arens-Azevêdo U. i inni, *Technologia gastronomiczna z obsługą gości*, cz. 3, REA, Warszawa 2002.

Biller E., Czerwieńska D., Dłużniewski M. i inni, *Kucharz & Gastronom. Vademecum*, REA, Warszawa 2001.

Czarnecka-Skubina E., *Obsługa konsumenta w gastronomii i cateringu*, SGGW Warszawa 2008.

Dahmler J., S., Kahl. K.W., *Podręcznik dla kelnerów*, Wiedza i Życie 1999.

Granecka-Wrzosek B., *Usługi żywieniowe w hotelarstwie*, WSiP, Warszawa 2013.

Grzebińska W., Gajewska D., *Żywność w turystyce*, WSiP, Warszawa 1999.

Hanish H., *Savoir-vivre przy stole*, Twój Styl, Warszawa 1999.

Jargoń R., *Obsługa konsumenta*, cz. 1 i 2, WSiP, Warszawa 2000.

Leitner H., *Poradnik dla kelnera*, WSiP, Warszawa 1993.

Ławniczak D., Szajna R., *Obsługa kelnerska*, cz. 1 i 2, REA i WSiP, Warszawa 2014.

Ławniczak D., Szajna R., *Obsługa gości. Zeszyt ćwiczeń*, cz. 1 i 2, REA i WSiP, Warszawa 2014.

Mikuta B., *Technologia gastronomiczna z obsługą konsumenta*, cz. 1, FORMAT AB, Warszawa 1998.

9.5. Język angielski zawodowy

Podręczniki:

Evans V., Dooley J., *Career paths: Food service industries*, Express Publishing, 2014.

Ligęza P., *VCC Waiter*, Fundacja VCC, 2010.

Sarna R., Sarna K., *Język angielski zawodowy w gastronomii. Zeszyt ćwiczeń*, WSiP, 2016.

Tallala R., *English for Restaurant Workers*, Compass Publishing, 2008.

Czasopisma:

„Chef Magazine”, Rabenau Media Corporation, 2016.

Literatura przedmiotu:

Arduser L., *The Food Service Professional Guide to Waiter & Waitress Training*, Atlantic Publishing Company, 2003.

Słowniki specjalistyczne o tematyce gastronomicznej.

Przykładowe strony internetowe:

<https://www.youtube.com/watch?v=S1CfltpKg7c&spfreload=5>

<https://www.youtube.com/watch?v=Z1rp-l04clc>

https://www.youtube.com/watch?v=sl_NCKu-li4

<https://www.youtube.com/watch?v=dcTddt9VcQw>

<https://www.youtube.com/watch?v=ZWU-2O2xeiE>

<https://www.youtube.com/watch?v=6XUfzRVfauk>

http://www.englishformyjob.com/ell_foodandbeverage.html

<https://alison.com/learn/food-safety>

http://esl.about.com/od/businessenglishvocabulary/a/food_service_vocabulary.htm

<https://palomacli.wordpress.com/>

<http://www.learnenglishfeelgood.com/vocabulary/>

<http://www.khake.com/page94.html>

http://study.com/articles/List_of_Free_Online_Cooking_Classes_Courses_and_Learning_Materials.html

http://www.izito.pl/ws?q=free%20english%20lessons%20online&asid=iz_pl_gc3_05&mt=b&nw=g&de=c&ap=1o2

9.6. Prowadzenie działalności gospodarczej

Portale internetowe:

www.gofin.pl

www.infor.pl

www.mf.gov.pl

www.zus.pl

www.mpis.gov.pl

Wykaz podręczników:

Gorzelański T., Aue W., *Prowadzenie działalności gospodarczej*, WSiP, Warszawa 2013.

Górska-Warsewicz H., Sawicka B., Mikulska T., *Działalność gospodarcza w gastronomii. Gastronomia*, t. III, WSiP, Warszawa 2016.

Lewandowska E., Noskiewicz G., *Technika biurowa*, CKU, Toruń 2010.

Młodzikowska D., Lundén B., *Jednoosobowa firma*, BLINFO, Gdańsk 2013.

9.7. Przygotowywanie potraw i napojów

Arera O., *Szkoła barmanów*, REA, Warszawa 2007.

Billier E., Czerwieńska D., Dłużniewski M. i inni, *Kucharz & Gastronom. Vademecum*, REA, Warszawa 2001.

Górecka D., Limanówka H., Superczyńska E., Żylińska-Kaczmarek M., *Technologia gastronomiczna z obsługą konsumenta*, FORMAT AB, Warszawa 2006.

Górska L., Namysław I., *Procesy technologiczne w gastronomii. Zeszyt ćwiczeń*, cz. 1 i 2, WSiP Warszawa 2016.

Kmiołek A., *Sporządzanie i ekspedycja potraw i napojów*, WSiP, Warszawa 2013.

Kmiołek A., *Towaroznawstwo i przechowywanie żywności*, WSiP, Warszawa 2013.

Konarzewska M., *Technologia gastronomiczna z towaroznawstwem*, cz. 1 i 2, WSiP, REA, Warszawa 2014.

Zienkiewicz M., *Wyposażenie zakładów gastronomicznych*, WSiP, Warszawa 2013.

Czasopisma specjalistyczne: „Hotele i Restauracje”, „Kuchnia”, „Magazyn dla Smakoszy”, „Poradnik Restauratora”, „Przegląd Gastronomiczny”.

9.8. Pracownia obsługi kelnerskiej

Arens-Azevêdo U. i inni, *Technologia gastronomiczna z obsługą gości*, cz. 3, REA, Warszawa 2002.

Billier E. i inni, *Kucharz & Gastronom. Vademecum*, REA, Warszawa 2001.

Czarnecka-Skubina E., *Obsługa konsumenta w gastronomii i cateringu*, SGGW Warszawa 2008.

Dahmler J., S., Kahl. K.W., *Podręcznik dla kelnerów*, Wiedza i Życie 1999.

Granecka-Wrzosek B., *Usługi żywieniowe w hotelarstwie*, WSiP, Warszawa 2013.

Grzebińska W., Gajewska D., *Żywność w turystyce*, WSiP, Warszawa 1999.

Hanish H., *Savoir-vivre przy stole*, Twój Styl, Warszawa 1999.

Jargoń R., *Obsługa konsumenta*, cz. 1 i 2, WSiP, Warszawa 2000.

Leitner H., *Poradnik dla kelnera*, WSiP, Warszawa 1993.

Ławniczak D., Szajna R., *Obsługa kelnerska*, cz. 1 i 2, REA i WSiP, Warszawa 2014.

Ławniczak D., Szajna R., *Obsługa gości. Zeszyt ćwiczeń*, cz. 1 i 2, REA i WSiP, Warszawa 2014.

Mikuta B., *Technologia gastronomiczna z obsługą konsumenta*, cz. 1, FORMAT AB, Warszawa 1998.

Czasopisma specjalistyczne: „Hotele i Restauracje”, „Kuchnia”, „Poradnik Restauratora”, „Przegląd Gastronomiczny”.

9.9. Praktyka zawodowa

Arera O., *Szkoła barmanów*, REA, Warszawa 2007.

Biller E., Czerwieńska D., Dłużniewski M. i inni, *Kucharz & Gastronom. Vademecum*, REA, Warszawa 2001.

Czarnecka-Skubina E., *Obsługa konsumenta w gastronomii i cateringu*, SGGW Warszawa 2008.

Górecka D., Limanówka H., Superczyńska E., Żylińska-Kaczmarek M., *Technologia gastronomiczna z obsługą konsumenta*, FORMAT AB, Warszawa 2006.

Granecka-Wrzosek B., *Usługi żywieniowe w hotelarstwie*, WSiP, Warszawa 2013.

Jargoń R., *Obsługa konsumenta*, cz. 1 i 2, WSiP, Warszawa 2000.

Kmiótek A., *Sporządzanie i ekspedycja potraw i napojów*, WSiP, Warszawa 2013.

Kmiótek A., *Towaroznawstwo i przechowywanie żywności*, WSiP, Warszawa 2013.

Konarzewska M., *Technologia gastronomiczna z towaroznawstwem*, cz. 1 i 2, WSiP, REA, Warszawa 2014.

Leitner H., *Poradnik dla kelnera*, WSiP, Warszawa 1993.

Ławniczak D., Szajna R., *Obsługa kelnerska*, cz. 1 i 2, REA i WSiP, Warszawa 2014.

Zienkiewicz M., *Wyposażenie zakładów gastronomicznych*, WSiP, Warszawa 2013.

Czasopisma specjalistyczne: „Hotele i Restauracje”, „Kuchnia”, „Poradnik Restauratora”, „Przegląd Gastronomiczny”.

10. SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem.

- O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia testów sprawdzających. Test uznany jest za zaliczony, gdy uzyskano co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia.
- O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu praktycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia zadań praktycznych. Zadanie uznane jest za zaliczone, gdy uzyskano co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia.
- Kwalifikacyjny kurs zawodowy uznaje się za zaliczony, jeżeli uczestnik uzyskał zaliczenie z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym i praktycznym oraz uzyskał zaliczenie praktyki zawodowej przewidzianej w podstawie programowej dla danej kwalifikacji.
- Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który otrzymał zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Zaświadczenie wydaje się w ciągu 14 dni od daty ostatnich zajęć na kursie.

11. KURSY UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

Dla kwalifikacji T.9 kursy umiejętności zawodowych mogą być wyodrębnione w zakresie:

L.p.	Zakres efektów	Przedmioty obejmujące wskazane efekty podstawy programowej	Liczba godzin kształcenia
1.	Efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru turystyczno-gastronomicznego stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	<ul style="list-style-type: none"> — Prowadzenie działalności gospodarczej — Język angielski zawodowy — Bhp w gastronomii — Technologia sporządzania potraw i napojów — Sporządzanie potraw i napojów — Obsługa kelnerska — Pracownia obsługi kelnerskiej 	370
2.	Pierwszej części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach kwalifikacji T.9 tj. Sporządzanie potraw i napojów	<ul style="list-style-type: none"> — Technologia sporządzania potraw i napojów — Sporządzanie potraw i napojów 	205
3.	Drugiej części efektów kształcenia wyodrębnionej w ramach kwalifikacji T.9 tj. Obsługiwanie gości	<ul style="list-style-type: none"> — Obsługiwanie gości — Obsługa kelnerska 	205
łącznie godzin			780

